

Содержание

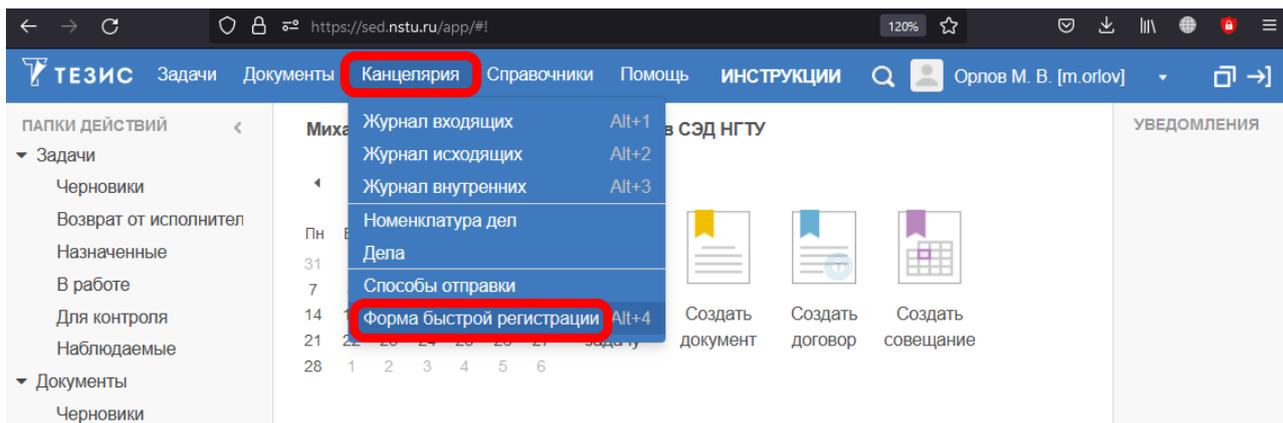
Регистрация входящей корреспонденции	2
---	----------

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Регистрация входящей корреспонденции

Регистрация входящей корреспонденции

При поступлении электронного письма или бумажной корреспонденции регистрация входящего документа в системе [СЭД Тезис](#) производится следующим образом:

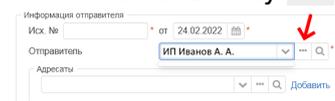
- Открыть форму быстрой регистрации [Канцелярия](#) → [Форма быстрой регистрации](#).



- Заполнить следующие реквизиты письма:
 - Тема** - напишите название документа или тему электронного письма (**О чём данный документ?**);
 - Способ получения** - выбрать из выпадающего списка список получения письма.
 - Содержание** вставьте полный текст электронного письма и **адрес отправителя** или какие-либо комментарии к документу, если он бумажный;
 - Исх. № _____ от _____** - вводим исходящий номер и дату, указанную непосредственно в самом документе.
(если номера нет или это электронное письмо, то вместо номера пишем «б/н»);
 - В поле **Отправитель** выбираем из списка отправителя;
(если не нашли, то смотрите ниже свёрнутый блок)

Как найти или добавить отправителя, если его нет в списке

Если введя слово, вы не нашли нужного отправителя, то нажмите справа в этом же поле на кнопку **⋮**.



Так как список отправителей выводится на основе последнего выбранного отправителя (например, последним выбранным было Юр. лицо, значит выводится список всех Юр. лиц).

Поэтому возможны два варианта:

1) Поиск

Если отправитель, например, не Юр. Если всё же отправитель не найден, то лицо, то сверху выберите **Физ. лица** сверху выберите **Юр. лица** или **Физ.** или **Сотрудники**. Введя в поле ниже **лица** и нажмите кнопку Создать. слово, нажмите кнопку Применить, Введите в окне наименование выберите нужного отправителя организации и нажмите ОК. Теперь Нажмите снизу кнопку Выбрать. найдите этого отправителя как описано слева в пункте 1).

2) Добавление

описано слева в пункте 1).

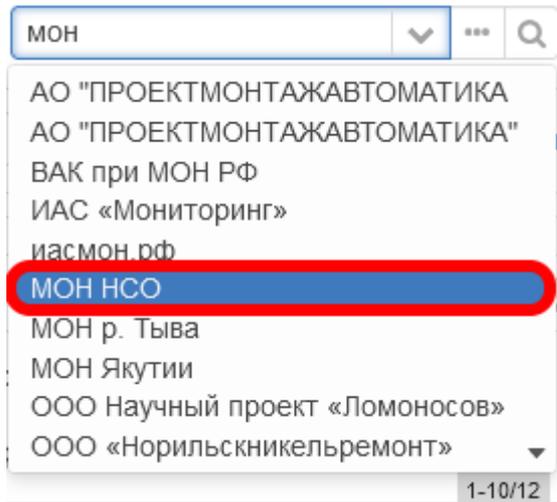
The screenshot shows two parts of a software interface. The left part is titled "Выбор отправителя" (Sender Selection) and the right part is "Редактирование юр. лица" (Legal Entity Editing).

Left Panel (Sender Selection):

- Annotation (1) points to the tabs: "Юр. лица", "Физ. лица", "Сотрудники", "Подразделения".
- Annotation (2) points to the search input field containing "афана" and the "Применить" button.
- Annotation (3) points to the table of search results, which includes columns for "Отображаемое имя", "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Телефон", "Факс", and "E-mail". One row shows "Афанасьева Е. Ю.".
- Annotation (4) points to the "Выбрать" (Select) button at the bottom.

Right Panel (Legal Entity Editing):

- Annotation (1) points to the tabs: "Юр. лица", "Физ. лица", "Сотрудники", "Подразделения".
- Annotation (2) points to the search input field and the "Создать" (Create) button.
- Annotation (4) points to the "Выбрать" (Select) button at the bottom.
- A callout box points to the "Наименование" (Name) field, containing "ИП Иванов А.А.", with the text: "Введите обязательно наименование и заполните остальные поля" (Mandatory to enter the name and fill in the remaining fields).
- Annotation (3) points to the "ОК" button at the bottom.



6. В поле **Направлено в дело** выбираем из списка **Том №1-Входящие 2022**;
7. В поле **Вх. № _____ от _____** необходимо нажать кнопку  **Получить номер** и ввести сегодняшнюю дату;
(вводим входящий номер, который ранее написали на документе в штампе и дату сегодняшнюю)
8. В поле **Руководитель** выбираем из списка ректора или проректора, которому уйдет на резолюцию документ;
9. В поле **Комментарий** (если необходимо) впишите комментарий для утверждающего.

(пример заполнения карточки регистрации ниже)

Регистрация входящих x

Вид документа Письмо *
Канцелярский вид Входящий *
Наша организация НГТУ
Тема Об оказании содействия (1)
Содержание Добрый день, уважаемые руководители!
Направляю вам методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, в соответствии с письмом Минпросвещения РФ. (2)

Информация отправителя
Исх. № 9957-09/33 * от 24.02.2022 * (3)
Отправитель МОН НСО * (4)
Исполнитель
Подписано кем
Адресаты Добавить

Регистрационный номер
Направлено в дело Том №1-Входящие 2022 * (5)
Вх. № ВХ-00029 * от 24.02.2022 * (6)
Получить номер Нумератор: Входящий

Дополнительные сведения

Отправить на резолюцию

Руководитель Батаев А. А. [a.bataev] (Рек) * (7)
Комментарий Пришло по факсу (8)

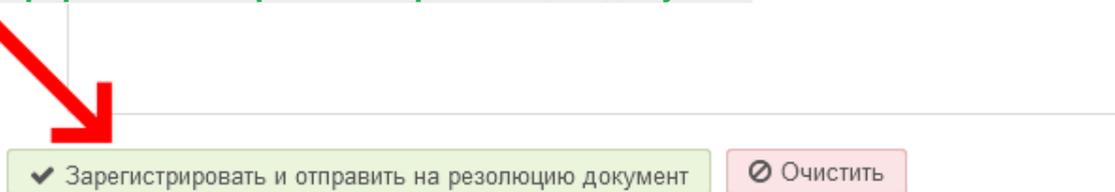
Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ Очистить

• После заполнения полей карточки необходимо загрузить файлы с документами!

- 1) Справа нажмите кнопку Добавить;
- 2) Выберите на компьютере файл и нажмите снизу кнопку Открыть;

3) В этом окне нажмите кнопку Да; 4) Загруженный документ отобразится справа. Если нужно загрузить ещё файлы, проделайте те же действия.

- Когда заполнили все поля и загрузили файлы, то в самом низу нажимаете кнопку **✓ Зарегистрировать и отправить на резолюцию документ.**



- Если документ будет успешно зарегистрирован, то появится такое сообщение и все поля формы очистятся.

Документ зарегистрирован и отправлен на резолюцию

↑ Вернуться в начало ↑



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:

<https://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:

<https://kb.nstu.ru/tezis:sed-minobr:doc-registration>

Last update: **2025/07/01 17:13**

